



Município de Presidente Olegário - MG

Pç. Dr. Castilho – 10, Centro – 38750-000

☎ (34) 3811-1560 - (34) 3811-1231

[www.po.mg.gov.br](http://www.po.mg.gov.br) - E-mail: [compras@po.mg.gov.br](mailto:compras@po.mg.gov.br)

## DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

### PROCESSO LICITATÓRIO Nº 115/2018

### PREGÃO PRESENCIAL Nº 080/2018

#### AMPLA CONCORRÊNCIA

#### PREÂMBULO

O Município de Presidente Olegário - MG, com endereço na Praça Doutor Castilho nº. 10, Centro, torna pública, aos interessados, a abertura do **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 115/2018**, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 080/2018**, apurado pela **MENOR TAXA PERCENTUAL DE ADMINISTRAÇÃO** para **Contratação de empresa especializada na administração, gerenciamento, emissão, distribuição e fornecimento de documentação de legitimação para pagamento do auxílio - alimentação, na forma de cartão eletrônico ou de similar tecnologia, equipado com tarja e chip eletrônico de segurança, para utilização dos servidores do Município de Presidente Olegário em estabelecimentos comerciais.**

#### I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O pregão terá como Pregoeiro e Equipe de Apoio, aqueles designados pela Portaria Municipal nº 080/2018 e será regido pela Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002; pelo Decreto Municipal nº 319/2006; Lei Municipal Complementar nº 023 de 19 de novembro de 2010, Decreto Estadual nº 47437 de 26 de junho de 2018 e, subsidiariamente, pela Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e Lei Complementar 147 de 07 de agosto de 2014 pelas demais normas pertinentes e pelas condições fixadas neste presente Edital.
2. Tendo em vista que esta contratação excede o valor de R\$80.000,00, terá destinação à ampla concorrência, não tendo, portanto, exclusividade na contratação de MPE's.

#### II – OBJETO

1. - É objeto da presente licitação de **Contratação de empresa especializada na administração, gerenciamento, emissão, distribuição e fornecimento de documentação de legitimação para pagamento do auxílio - alimentação, na forma de cartão eletrônico ou de similar tecnologia, equipado com tarja e chip eletrônico de segurança, para utilização dos servidores do Município de Presidente Olegário em estabelecimentos comerciais**, conforme descrição e especificação no Anexo I deste instrumento convocatório.

##### **Secretarias requisitantes:**

- Secretaria Municipal de Administração;
- Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
- Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desportos e Turismo;
- Secretaria Municipal de Estradas e Transportes;
- Secretaria Municipal de Fazenda;
- Secretaria Municipal de Saúde;
- Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- Chefia de Gabinete.

#### III – DA DATA DA SESSÃO PÚBLICA

1. - A sessão pública de abertura deste certame **será gravada em vídeo e áudio** e ocorrerá no dia, horário e local especificados abaixo:

**DIA: 10/10/2018**

**PROTOCOLO DOS ENVELOPES E CREDENCIAMENTO:** até as 14h, impreterivelmente.

**ABERTURA DOS ENVELOPES:** após o credenciamento, às 14h10min.

**LOCAL:** Sala de reuniões da Prefeitura, situada na Praça Dr. Castilho nº 10, Centro, em Presidente Olegário/MG.

#### IV – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

1. Poderão participar desta licitação empresas cujo objeto social seja compatível com o objeto licitado e que atendam as disposições contidas neste edital;
2. Não poderão participar deste Pregão:
  - 2.1. Empresas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão.
  - 2.2. Excepciona-se o disposto acima, quando a sociedade apresentar autorização específica dos sócios para contratar com a Administração objeto diverso do previsto no contrato social ou estatuto, por deliberação representativa



do primeiro número inteiro superior à metade do capital social ou outro quórum estabelecido no contrato social (art. 70 da Lei Complementar nº 123/06.)

**2.3.** Empresas ou sociedades estrangeiras que não funcionem no país;

**2.4.** Empresas impedidas de licitar ou contratar com a União (art. 7º da Lei nº 10.520/02 e art. 28 do Decreto nº 5.450/05) ou suspensas temporariamente de participar de licitação ou impedidas de contratar com a Administração Pública (Art. 87, III, da Lei nº 8.666/93);

**2.5.** Empresas proibidas de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 72, § 8º, V da Lei nº 9.605/98;

**2.6.** Empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

**2.7.** Empresas em processo falimentar, em processo concordatário, em recuperação judicial ou extrajudicial;

**2.8.** Empresas proibidas de contratar com o Poder Público nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa);

**2.9.** Quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/93.

**3.** O descumprimento de qualquer condição de participação acarretará a inabilitação do licitante.

## V – DA DISPONIBILIDADE E AQUISIÇÃO DO EDITAL

**1.** Para consulta e conhecimento, os interessados poderão adquirir o Edital completo do certame e Anexos nos seguintes endereços:

**1.1.** eletrônico, pelo site: [www.po.mg.gov.br/licitacoes](http://www.po.mg.gov.br/licitacoes);

**1.2.** junto à Divisão de Compras e Licitações, localizada na Praça Dr. Castilho nº 10, Centro, em Presidente Olegário-MG. Telefone: (34) 3811-1560.

## VI – DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

**1.** A proposta de preços e os documentos de habilitação de cada licitante deverão ser apresentados em envelopes distintos, indevassáveis e colados, sob pena de desqualificação, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres

**RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO**  
**“ENVELOPE 1 – PROPOSTA DE PREÇOS”**  
**PROCESSO LICITATÓRIO 115/2018**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 080/2018**

**RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO**  
**“ENVELOPE 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”**  
**PROCESSO LICITATÓRIO 115/2018**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 080/2018**

**2.** Os referidos envelopes deverão ser protocolados e entregues **até às 14h do dia 10 de outubro de 2018**, impreterivelmente, no Setor de Protocolo da Divisão de Compras e Licitações, na Praça Dr. Castilho nº 10, Centro.

**3.** O MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO não se responsabilizará por envelopes de “Proposta de Preços” e “Documentos de Habilitação” entregues diferentemente do exigido no item anterior ou envelopes entregues em outro setor/pessoa.

**4.** **Quaisquer documentos que forem apresentados sem que tenham sido solicitados no edital, serão desprezados durante a conferência pela Comissão de Pregão.**

## VII – DO CREDENCIAMENTO DO INTERESSADO

**1.** O pregoeiro, no dia, local e horário, designados para a sessão pública, procederá ao credenciamento dos interessados na licitação.

**2.** O horário do credenciamento será até as **14h10min**, e será efetuado conforme a ordem de chegada dos interessados. Após o credenciamento, não mais serão aceitos novos proponentes, iniciando-se, em seguida à abertura da sessão pública.

**2.1.** **No ato do credenciamento/protocolo, o representante deverá portar todas as cópias necessárias, pois o município não dispõe de equipamento para fazer cópias para as licitantes.**

**3.** O credenciamento far-se-á através de:

### **3.1. Representante Legal:**

a) Estatuto Social, Contrato Social (última alteração) ou outro documento de registro comercial no qual conste os poderes necessários para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente, principalmente quanto ao lance verbal e desistência ou manifestação de recurso, juntamente com:

b) Documento oficial de identificação com foto. (cópia e original)

c) “Declaração Habilitatória”, conforme Anexo III, dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação solicitados do edital.

### **3.2. Procurador:**



- a) Estatuto ou Registro Comercial ou Contrato Social e última alteração ou documento equivalente devidamente registrado;
- b) Instrumento público ou particular de procuração, no qual estejam expressos os poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, juntamente com
- c) Documento oficial de identificação com foto. (cópia e original)
- d) Sendo o credenciamento feito por instrumento particular de procuração (modelo Anexo II), este deverá possuir firma reconhecida.
- e) “Declaração Habilitatória”, conforme Anexo III, dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação solicitados do edital.

### 3.3. Se remetido via postal, deve apresentar:

- a) Estatuto ou Registro Comercial ou Contrato Social e última alteração ou documento equivalente devidamente registrado;
- b) “Declaração Habilitatória”, conforme Anexo III, dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação solicitados do edital.

4. Será admitido o mesmo representante para mais de uma licitante credenciada, entretanto, não poderá haver disputa para o mesmo item, sendo vedada ainda, a participação de empresas que tenham em seu contrato social, sócio-gerente, administrador, proprietário ou assemelhado que coincidam com os de outra empresa, vedado também a participação de empresas que possuem parentesco entre seus representantes.

5. Caso o licitante não tenha um representante na sessão, os envelopes serão protocolados e as propostas lançadas no sistema, mas a empresa não terá direito a lances nem interpor recursos.

6. **Se a empresa licitante tiver interesse em fazer uso dos benefícios constantes da Lei Complementar nº 123/2006 e Complementar 147 de 07 de agosto de 2014 que altera a Lei Complementar 123/06, deverá apresentar, no ato do credenciamento, a Declaração de Condição de Microempresa ou EPP e/ou a Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial emitida nos últimos 60 dias, sob pena de preclusão do direito de reclamar tais benefícios.**

---

## VIII – DA PROPOSTA DE PREÇOS

---

1. O número de servidores ativos que, atualmente, recebem o auxílio-alimentação é: 703, o valor do benefício é R\$150,00 (cento e cinquenta reais) por servidor, perfazendo um valor total de R\$105.450,00 (cento e cinco mil quatrocentos e cinquenta reais);

2. A licitante vencedora deverá fornecer a primeira via do cartão sem custo. Em caso de aumento do número de servidores, a despesa com o cartão será por conta da contratada, em caso de perda, por conta do servidor, nesse caso, o custo máximo deverá ser de até R\$10,00 (dez reais), a ser descontado do saldo do servidor;

3. Em caso de furto, roubo, perda, extravio ou imperfeições no cartão, a licitante vencedora terá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para confeccionar e despachar outro cartão ao beneficiário, que será solicitado pelo Departamento de Recursos Humanos;

4. A proposta de preços deverá ser apresentada em uma via, na forma de **taxa administrativa**, sendo admitido taxa negativa, preenchida de forma legível, sem ressalvas, entrelinhas ou outras omissões que dificultem o entendimento e deve estar assinada pelo representante legal da empresa. Dela deverá constar obrigatoriamente:

- a) o correto preenchimento de todos os dados solicitados no modelo do Anexo I;
- b) descrição do serviço ofertado;
- c) prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias;

5. A proposta comercial deverá referir-se à contratação de acordo com a disponibilidade da empresa licitante.

6. Propostas que possuírem pequenas incorreções que não acarretem lesões ao direito das demais licitantes, poderão ser retificadas pelo representante legal da empresa ou seu mandatário na sessão pública do pregão, após autorização do pregoeiro que terá autonomia para decidir sobre o que determina por pequenas incorreções.

7. Só serão admitidas propostas que ofertem apenas **uma taxa percentual de administração**.

8. As taxas ofertadas serão registradas com **duas** casas decimais, dessa forma, será desprezado o excedente.

9. A apresentação da proposta por parte da licitante significa **pleno conhecimento e integral concordância** com os títulos e condições deste edital e total sujeição à legislação pertinente.

10. A proposta de preço deverá ser apresentada, preferencialmente, no padrão do modelo constante do Anexo I deste edital, no entanto, se houver informações inerentes ao objeto licitado, deverão ser acrescentadas pelo licitante, ficando este, o único responsável por apresentá-las.

11. Caso utilize de modelo próprio de proposta, ainda assim deverá ser apresentada a primeira página do Anexo I, local em que constam os dados para elaboração do contrato, e-mail para recebimento de NAF e dados bancários para pagamento.

12. As descrições do Anexo I devem ser observadas mesmo que apresente a proposta em formato diverso.

13. **Alerta aos licitantes sobre o Informativo de Licitações e Contratos do TCU nº 349/18 com o seguinte teor: “Os licitantes, sob risco de responderem por superfaturamento em solidariedade com os agentes públicos, têm a obrigação de oferecer preços que reflitam os paradigmas de mercado, ainda que os valores fixados pela Administração no orçamento-base do certame se situem além daquele patamar.”**

---



---

---

## IX – DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

---

---

1. A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitada, a relação da rede de estabelecimentos credenciados atualizada;
2. A CONTRATADA é a única responsável pelo pagamento aos estabelecimentos credenciados, ficando claro que o Município de Presidente Olegário não responde solidária ou subsidiariamente por esse pagamento;
3. A contratada deverá apresentar relação com, no mínimo, 50 (cinquenta) estabelecimentos credenciados no estado de Minas Gerais, no setor de alimentação, especificando-se a razão social, o nome fantasia, o CNPJ, o endereço e o telefone de cada um deles;
4. A contratada deverá ter em sua rede credenciada o número mínimo de 03 (três) supermercados, 04 (quatro) açougues ou casa de carnes, 02 (duas) padarias com unidades ou filial na cidade de Presidente Olegário -MG;
5. A comprovação das exigências estabelecidas nos itens 3 e 4 deverão ser apresentadas como condição para assinatura do contrato;
6. O prazo para alteração de senhas dos cartões, quando for o caso, será de até 02 (dois) dias úteis, a contar da solicitação. O prazo para reemissão e postagem, quando for o caso, será de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da solicitação;
7. Os cartões eletrônicos deverão ser alimentados com os respectivos créditos, de forma a estarem disponíveis aos servidores no prazo máximo de até às 00:00 horas do 3º (terceiro) dia útil de cada mês.
8. A CONTRATANTE enviará à CONTRATADA os valores a serem disponibilizados através de planilha, para o e-mail que deverá ser indicado no Anexo I – Proposta de Preços, com os nomes dos servidores beneficiados, mensalmente e em até 48 (quarenta e oito) horas anteriores ao prazo de recarga estipulado no item anterior;
9. Eventualmente, a Prefeitura Municipal de Presidente Olegário, poderá solicitar, no mesmo mês, créditos complementares, que deverão ser disponibilizados em até 48 (quarenta e oito) horas após a solicitação;
10. Quando da assinatura do contrato, o Município deverá enviar em anexo, a relação dos nomes, valores e demais dados dos servidores para confecção dos cartões.
11. A empresa deverá fornecer um cartão gratuito para cada servidor, que deverá ser personalizado com o nome da Prefeitura Municipal de Presidente Olegário, com prazo de validade de, no mínimo, 5 (cinco) anos;
12. Em caso de perda, roubo ou dano no cartão (por parte do usuário), deverá ser bloqueado de imediato, no instante da comunicação e a licitante vencedora terá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para confeccionar e despachar outro cartão ao beneficiário, devidamente abastecido com o saldo remanescente, o servidor arcará com a despesa do novo cartão.
13. Para verificação de saldos e extratos, a contratada deverá disponibilizar aos usuários dos cartões, acesso 24 horas por meio de central telefônica e via internet;
14. O saldo remanescente deverá ser acumulado para o mês subsequente e ter validade permanente.
15. A Prefeitura, através da Secretaria Municipal de Administração, rejeitará os cartões magnéticos que estiverem em desacordo com os critérios constantes neste termo;
16. Na ocorrência de fornecimento dos cartões fora das condições estabelecidas, obrigar-se-á a contratada a substituí-lo em até 48 (quarenta e oito) horas após a solicitação da CONTRATANTE, sob pena de aplicação das sanções e penalidades legais aplicáveis, de acordo com a Lei nº. 8.666/93;
17. A empresa contratada será responsável por todo e qualquer risco no transporte dos cartões até a sua entrega e recebimento pela responsável na Divisão de Recursos Humanos do Município;
18. A CONTRATADA será responsável por manter a relação de estabelecimentos nunca inferior aos quantitativos mínimos exigidos;
19. A aceitação dos cartões junto à rede credenciada divulgada, será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, em caso de recusa de algum estabelecimento constante na listagem disponibilizada, exceto caso fortuito ou força maior, a CONTRATADA poderá sofrer as sanções cabíveis.
20. A entrega dos cartões deverá ocorrer no seguinte endereço: Prefeitura Municipal de Presidente Olegário, Praça Doutor Castilho, 10 – Centro – Presidente Olegário - MG. – CEP 38.750-000 – Divisão de Recursos Humanos.

### - DOS RELATÓRIOS

21. A CONTRATADA deverá disponibilizar acesso ao Sistema para a Gestão dos Créditos compatíveis às solicitações definidas pelo Município.
  22. O Município de Presidente Olegário, através da Divisão de Recursos Humanos, deverá estabelecer o nível de permissão (consulta/administração) de acesso ao Sistema para a Gestão dos Créditos, podendo um ou mais usuários ter acesso completo ou parcial de acordo com suas respectivas responsabilidades.
  23. O cadastramento dos servidores e os limites de crédito deverão ser lançados no sistema disponibilizado pela Contratada através da Divisão de Recursos Humanos salvo estipulação em contrário.
  24. Os relatórios disponibilizados pela Contratada deverão conter, no mínimo, as seguintes informações acumuladas, a partir da contratação dos serviços:
    - relação dos servidores por cargo, código do servidor e Secretaria a que pertence;
    - histórico das operações realizadas pelo servidor contendo: data, hora, identificação dos estabelecimentos, identificação do servidor e valor total da operação em R\$ (reais);
    - histórico das operações realizadas por cada estabelecimento credenciado;
    - volume de gastos realizados por servidor;
-



## - DOS PREÇOS DOS PRODUTOS QUE SERÃO PAGOS COM O CARTÃO

25. Os produtos deverão ser comercializados levando-se em conta seu preço à vista no ato da compra. Em hipótese alguma os estabelecimentos credenciados poderão majorar os preços dos produtos.

26. A CONTRATADA se compromete a repassar, igualmente, aos usuários dos cartões, qualquer promoção em sua rede de estabelecimentos credenciados, sem que implique em custos adicionais ao contrato.

## - DO TREINAMENTO DOS GESTORES

27. A Contratada deverá oferecer, sem ônus para o Município de Presidente Olegário, programa de capacitação de pessoal para todos os gestores envolvidos na utilização do sistema, incluindo:

- operações de cadastramento, parametrização dos cartões e limite de crédito;
- detalhamento dos procedimentos para utilização do software de Gestão e Emissão de Relatórios;
- informações relativas a eventuais falhas operacionais e providências necessárias para saná-las;
- aplicação prática do sistema.
- a empresa contratada deverá, caso haja necessidade, disponibilizar o layout para integração de dados entre software da contratada e software de gestão de dados da Prefeitura.

---

---

## X – DA HABILITAÇÃO

---

---

1. – Com o objetivo de comprovar a sua situação de regularidade, a empresa licitante deverá apresentar:

**1.1. Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral** emitido pela Receita Federal do Brasil;

**1.2. Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;**

**1.3. Prova de regularidade** para com a **Fazenda Estadual e Municipal** do domicílio ou sede da empresa licitante;

**1.4. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS**, emitido pela Caixa Econômica Federal;

**1.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT**, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho, nos termos da Lei nº 12.440/11.

**1.6. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial/extrajudicial** expedida cartório pelo distribuidor da sede do licitante, nos últimos 60 (sessenta) dias antes da entrega das propostas;

**1.7. No mínimo, 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica** fornecido por pessoa jurídica, no qual comprove que a licitante tenha prestado, de forma satisfatória, serviços equivalentes ao solicitado nesse edital.

**1.8. Juntamente com os documentos referidos nas cláusulas anteriores será apresentada, para fins de habilitação, declaração**, assinada pelo representante legal da empresa, firmada, sob as penas da lei, de que:

**1.8.1.** a empresa não se acha declarada inidônea para licitar e contratar com o Poder Público ou suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração Municipal;

**1.8.2.** a empresa não possui trabalhadores menores de 18 anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, segundo determina o inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666/93 (com redação dada pela Lei nº 9.854 de 27 de outubro de 1999), salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, na forma da Lei;

**1.8.3.** assume o compromisso de declarar a superveniência de qualquer fato impeditivo à sua habilitação.

**1.8.4. de disponibilidade de recursos humanos e materiais, equipamentos, ferramentas necessários ao cumprimento do objeto desta licitação, assinada pelo representante legal da empresa.**

2. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia (legível) autenticada por Cartório competente ou autenticadas na Prefeitura Municipal de Presidente Olegário, mediante apresentação do original, durante a habilitação pelo Pregoeiro ou no ato do credenciamento por funcionário autorizado, ou ainda publicação em Órgão da Imprensa Oficial.

3. Os documentos emitidos pela Internet serão aceitos, estando sujeitos à verificação de sua autenticidade na hora da abertura – Habilitação.

4. A Microempresa – ME, a Empresa de Pequeno Porte - EPP ou equiparado, deverá apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição.

5. Havendo restrição nos documentos comprobatórios da regularidade fiscal de ME ou EPP, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a ME ou EPP for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do Município de Presidente Olegário, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

6. A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sendo facultado ao Pregoeiro convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou submeter o processo à autoridade competente para revogação.

---

---

## XI – DA SESSÃO PÚBLICA

---

---



1. Encerrado o prazo de credenciamento, o Pregoeiro declarará aberta a sessão pública, recebendo os envelopes contendo a proposta de preços que poderá ser taxa negativa e os documentos de habilitação, respeitando-se a ordem de credenciamento efetuada.

**1.1. O Pregoeiro poderá, no decorrer da sessão, desconsiderar falhas evidentemente formais, sanáveis e que não afetem o seu conteúdo.**

## **2. Classificação das propostas comerciais:**

2.1. Abertos os envelopes de Propostas de Preços, serão analisadas e verificadas o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.

2.2. O pregoeiro classificará o autor da proposta de **MENOR TAXA** e aqueles que tenham apresentado propostas em valores superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor taxa, para participarem dos lances verbais.

2.3. Se não houver, no mínimo, três propostas de preços nas condições definidas na cláusula anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de três, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam as taxas oferecidas nas propostas apresentadas.

## **3. Lances Verbais**

3.1. Aos licitantes classificados, será dada a oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior taxa e os demais.

3.2. Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, será realizado sorteio em ato público, para definir a ordem de apresentação de lances.

3.3. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção da última taxa apresentado pelos licitantes, para efeito de posterior ordenação das propostas.

## **4. Julgamento**

4.1. O critério de julgamento será do tipo **menor preço, apurado pela menor taxa percentual de administração**, incidente sobre o valor à vista do vale alimentação (**R\$150,00 \* 703 = R\$105.450,00 + taxa%**);

4.1.1. Será admitida taxa de administração zero ou negativa, que significará desconto ofertado sobre o valor à vista do benefício;

4.2. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

4.2.1. **Caso não se realizem lances verbais será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor taxa e o valor estimado da contratação.**

4.2.2. Havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.

4.3. Sendo aceitável a oferta de menor taxa, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições de habilitação.

4.4. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.

4.5. Se a proposta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a verificação das condições de habilitação do proponente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto deste edital, para o qual apresentou proposta.

4.6. Apurada a melhor proposta que atenda ao edital, **o Pregoeiro poderá negociar para que seja obtida uma melhor taxa.**

5. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e pelos licitantes.

6. Havendo interesse de algum licitante em interpor recursos, serão recolhidos os envelopes de habilitação de todos os participantes, até o julgamento dos recursos.

7. O pregoeiro devolverá os envelopes de “documentos de habilitação”, inviolados, nos seguintes casos:

7.7.1. após a decisão dos recursos, os licitantes julgados desclassificados em todos os itens;

7.7.2. após a efetiva entrega pelo vencedor do objeto licitado;

8. A sessão pública deste pregão será gerenciada pelo Pregoeiro Oficial e sua equipe de apoio.

**9. Toda forma de manipulação, acordo, combinação ou fraude por parte dos licitantes ou qualquer outra pessoa que prejudique o pregão, principalmente à combinação de lances e/ou propostas, será imediatamente comunicado a Autoridade Policial e ao Ministério Público, para que tomem as devidas medidas pertinentes, como previsto no artigo 90 a 95 Lei 8.666/93.**

---

---

## **XII – DOS RECURSOS**

---

---

1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá imediata e motivadamente, manifestar a intenção de recorrer, o que será, preliminarmente, avaliado quanto a sua aceitabilidade, pelo Pregoeiro.

---



2. Sendo aceito na preliminar o recurso, a síntese do mesmo será lavrada em ata, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias consecutivos para apresentar as razões, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
3. O licitante poderá também apresentar as razões no ato do pregão, as quais serão levadas a termo na respectiva ata, ficando todos os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões no prazo de três dias consecutivos, contados da lavratura da ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
4. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.
5. Os recursos deverão ser decididos no prazo de cinco dias úteis.
6. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
7. O resultado do recurso será divulgado mediante afixação no quadro de avisos desta Instituição e comunicado a todos os licitantes via correio eletrônico.
8. A petição e respectivas contrarrazões deverão obedecer aos seguintes requisitos, sob pena de não serem conhecidas:
  - 8.1. ser dirigidas ao Pregoeiro, no prazo de três dias consecutivos, conforme estabelecido no item 2 deste Título, que deverá decidir, auxiliado pelo setor jurídico;
  - 8.2. ser encaminhadas para o endereço eletrônico [compras@po.mg.gov.br](mailto:compras@po.mg.gov.br), ou protocolizadas na sala da Divisão de Compras e Licitações em uma via original, emitida por computador, contendo razão social, número do CNPJ ou CPF e endereço da empresa, rubricadas em todas as folhas e assinadas pelo representante legal ou credenciado do licitante, acompanhadas de cópia do documento de identificação e CPF do signatário e comprovante do poder de representação legal.

---

---

### XIII – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

---

---

1. Para a adjudicação, o pregoeiro **poderá utilizar também**, como parâmetro, **além do preço médio**, o **menor preço** obtido na pesquisa de preços de mercado, portanto não se obriga a adjudicar itens acima desses valores.
2. Para cumprimento do disposto no §3º, art. 48 da Lei 123/06 **poderá** o pregoeiro adjudicar itens às microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, **até** o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido.
3. Inexistindo manifestação recursal, o Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, com a posterior homologação do resultado pela Autoridade Competente.
4. Decididos os recursos porventura interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

---

---

### XIV – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

---

---

1. A recusa do adjudicatário em fornecer os produtos no prazo estabelecido pelo MUNICÍPIO, bem como o atraso, caracterizará descumprimento da obrigação assumida e permitirá a aplicação das seguintes sanções pelo MUNICÍPIO:
  - 1.1. advertência, que será aplicada sempre por escrito;
  - 1.2. multas;
  - 1.4. suspensão temporária do direito de licitar com o Município de Presidente Olegário;
  - 1.5. indenização ao MUNICÍPIO da diferença de custo para aquisição dos produtos de outro licitante;
  - 1.6. declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, no prazo não superior a cinco anos.
2. Será aplicada multa a razão de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor total do fornecimento, por dia de atraso na inexecução do contrato;
3. Será aplicada multa a razão de 3,0% (três por cento) sobre o valor total do fornecimento, por inexecução parcial das obrigações contratuais;
4. O valor máximo das multas não poderá exceder, cumulativamente, a 10% (dez por cento) do valor da aquisição.
5. As sanções previstas neste capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa ao LICITANTE, no prazo de cinco dias úteis a contar da intimação do ato.
6. Extensão das penalidades:
  - 6.1. A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá ser também aplicada àqueles que:
    - a) retardarem a execução do pregão;
    - b) demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração
    - c) fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

---

---

### XV – DO PAGAMENTO

---

---

1. Se a taxa de administração ofertada for zero, o faturamento a ser repassado à CONTRATADA será efetuado pelo mesmo valor do benefício concedido ao servidor, se for negativa, haverá desconto que incidirá sobre o valor do benefício, se positiva, haverá repasse do valor do benefício acrescido do percentual calculado com base no benefício a ser concedido.
- 
-



2. Os pagamentos serão efetuados mensalmente, após a entrega da Nota Fiscal, cumpridas todas as formalidades legais anteriores a este ato, incluídas nestas o ateste na Nota.
3. Será efetuado, em até 10 dias, através de crédito em conta corrente bancária, devendo a empresa vencedora apresentar o número de conta, o banco e a agência junto ao corpo da Nota Fiscal ou em anexo.

**3.1. - Em caso de alteração de conta bancária, a contratada deverá comunicar, formalmente, à Secretaria Municipal de Fazenda para que seja feita a retificação da conta cadastrada.**

4. Os pagamentos serão efetuados na proporção de **R\$150,00 (cento e cinquenta reais)** por servidor, totalizando em 703 servidores, correspondente a **R\$105.450,00 (cento e cinco mil quatrocentos e cinquenta reais)** mensais aplicando-se a taxa administrativa do vencedor, conforme dados repassados ao Setor de Compras e Licitações e correrá à conta das dotações orçamentárias abaixo, relativas ao exercício de 2018:

32 - 02.01.01.04.122.0401.2004.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação	473 - 02.05.01.10.303.1001.2116.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação
48 - 02.01.02.04.092.0403.2305.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação	487 - 02.05.01.10.304.1003.2032.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação
61 - 02.01.03.04.124.0405.2010.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação	502 - 02.05.01.10.305.1003.2033.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação
77 - 02.02.01.04.122.0402.2313.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação	519 - 02.06.01.04.122.0402.2007.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação
91 - 02.03.01.04.123.0406.2128.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação	533 - 02.06.02.08.243.0801.2061.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação
104 - 02.03.04.04.129.0406.2028.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação	551 - 02.06.04.08.243.0801.2324.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação
118 - 02.04.01.12.122.1201.2078.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação	583 - 02.06.04.08.244.0801.2997.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação
135 - 02.04.01.12.361.1202.2087.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação	596 - 02.07.01.04.122.0402.2223.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação
146 - 02.04.01.12.361.1206.2103.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação	608 - 02.07.01.11.331.1101.2026.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação
167 - 02.04.01.12.365.1203.2322.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação	629 - 02.07.01.18.541.1801.2077.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação
181 - 02.04.01.12.365.1203.2323.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação	651 - 02.07.01.20.606.2001.2311.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação
194 - 02.04.01.12.366.1204.2093.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação	663 - 02.08.01.04.122.1502.2044.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação
298 - 02.04.03.13.392.1301.2309.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação	682 - 02.08.01.15.452.1501.2045.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação
368 - 02.05.01.10.301.1001.2027.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação	692 - 02.08.01.15.452.1501.2046.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação
382 - 02.05.01.10.301.1001.2029.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação	702 - 02.08.01.15.452.1501.2051.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação
395 - 02.05.01.10.301.1001.2120.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação	714 - 02.08.01.17.512.1701.2042.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação
409 - 02.05.01.10.301.1001.2121.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação	736 - 02.09.01.04.122.0402.2049.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação
423 - 02.05.01.10.301.1001.2211.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação	750 - 02.09.01.26.782.2601.2050.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação
438 - 02.05.01.10.302.1001.2024.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação	763 - 02.09.01.26.782.2601.2053.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação
452 - 02.05.01.10.302.1001.2304.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação	774 - 02.10.01.04.123.0402.2325.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação

5. Somente serão efetuados pagamentos para as notas fiscais emitidas pelo participante do processo licitatório, ou seja, mesmo CNPJ, sob pena de rescisão de contrato, não sendo admitido pagamento para outrem através de procuração (Decreto Municipal nº 987 de 14 de junho de 2017).

6. Havendo necessidade, poderão ser acrescentadas novas dotações ao processo por meio de apostilamento de ficha.

---

---

## XVI – DO PRAZO PARA ENTREGA DOS CARTÕES

---

---

1. O prazo para implantação do sistema e fornecimento dos cartões aos servidores será de até 10 (dez) dias úteis, após a assinatura do contrato;
2. A entrega não efetuada no prazo determinado anteriormente sujeitará a contratada as sanções administrativas previstas neste instrumento bem como as previstas em leis vigentes;
  - 2.1. Excepcionalmente, desde que devidamente justificados e aceitos pela administração, serão tolerados pequenos atrasos;
  - 2.2. Após transcorridos 20 dias consecutivos, constatada a não entrega dos produtos, a empresa será notificada extrajudicialmente.

---

---

## XVII - DA VIGÊNCIA

---

---

1. O prazo da contratação será de 12 meses, a contar da assinatura do contrato, com possibilidade de prorrogação na forma do Art. 57, II, da Lei nº 8.666/93.
2. O MUNICÍPIO e o CONTRATADO poderão restabelecer o **equilíbrio econômico-financeiro** do Contrato, nos termos do artigo 65, inciso II, alínea “d”, da Lei Federal nº 8.666/93, por repactuação precedida de demonstração do aumento ou diminuição dos custos, obedecidos os critérios estabelecidos em planilha de formação dos preços e tendo sempre como limite a média dos preços encontrados no mercado em geral.

---

---

## XVIII – CONSULTAS, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

---

---

1. O edital encontra-se disponível na internet, no site [www.po.mg.gov.br](http://www.po.mg.gov.br) ou, ainda, poderá ser obtida a cópia na sala da Divisão de Compras e Licitações, no horário de 12 às 17 horas.
  2. As empresas e/ou representantes que tiverem interesse em participar do certame obrigam-se a acompanhar as publicações referentes ao processo no site [www.po.mg.gov.br](http://www.po.mg.gov.br), bem como as publicações no Diário Oficial de Minas Gerais, quando for o caso, com vista a possíveis alterações e avisos.
  3. Os pedidos de esclarecimentos sobre o edital poderão ser encaminhados para o e-mail [compras@po.mg.gov.br](mailto:compras@po.mg.gov.br), até 2 (dois) dias úteis antes da data marcada para abertura das propostas.
- 
-



3.1. As respostas do(a) Pregoeiro(a) às solicitações de esclarecimentos serão encaminhadas por e-mail ou disponibilizada no site [www.po.mg.gov.br](http://www.po.mg.gov.br) no campo “LICITAÇÕES > EDITAIS”, no link correspondente a este edital, ficando acessíveis a todos os interessados.

4. No link correspondente ao edital serão disponibilizadas, além das respostas, outras informações que o(a) Pregoeiro(a) julgar importantes, razão pela qual os interessados devem consultar o site com frequência.

5. Impugnações aos termos deste Edital poderão ser interpostas por cidadão, até o 5º dia útil, e por licitantes, até o 2º dia útil, que anteceder a abertura das propostas, mediante petição a ser enviada, preferencialmente, para o endereço eletrônico [compras@po.mg.gov.br](mailto:compras@po.mg.gov.br), ou protocolizadas na Divisão de Compras e Licitações, dirigidas ao(a) Pregoeiro(a), que deverá decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, auxiliado pelo setor jurídico.

5.1. A petição deverá ser assinada pelo cidadão ou pelo licitante, acompanhada de cópia de seu documento de identificação e CPF, ou pelo representante legal ou credenciado do licitante, com indicação de sua razão social, número do CNPJ e endereço, do documento de identificação e CPF do signatário e comprovante do poder de representação legal (contrato social, se sócio, contrato social e procuração, se procurador, somente procuração, se pública).

5.1.1 Os documentos citados no subitem 5.1 poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor público da Divisão de Compras e Licitações ou publicação em órgão da imprensa oficial, nos termos do art. 32, caput, c/c art. 38, inciso IV, ambos da Lei nº 8.666/93.

5.2 O Município de Presidente Olegário não se responsabilizará por impugnações endereçadas por outras formas ou outros endereços eletrônicos, e caso não tenha sido acusado recebimento pelo Pregoeiro, e que, por isso, sejam intempestivas.

5.3. Acolhida a impugnação, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas, conforme art. 21, §4º, da Lei nº 8.666/93.

5.4 A decisão do Pregoeiro será enviada ao impugnante por e-mail, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, e será divulgada no site deste Município para conhecimento de todos os interessados.

---

---

## XIX – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

---

---

1. Este Edital deverá ser lido e interpretado na íntegra sendo considerado totalmente aceito após apresentação da documentação e da proposta de preços, momento que não serão aceitos alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos.

2. Os proponentes interessados tanto nas “propostas de preços” como dos “documentos de habilitação” poderão, a qualquer tempo, solicitar, junto ao Pregoeiro, vista dos autos do processo.

3. É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase desde Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, **vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.**

4. É vedado ao licitante retirar sua proposta ou parte dela após a abertura da sessão do pregão.

5. O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

6. A presente licitação somente poderá ser revogada ou anulada, conforme previsto na legislação pertinente.

7. O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

8. Ficarão retidos, pelo prazo de 30 (trinta) dias, os envelopes de todas as empresas participantes do certame; expirado esse prazo, os representantes das empresas participantes terão o prazo improrrogável de 15 (quinze) dias para retirada dos envelopes de documentação. Caso não seja observado o prazo aqui previsto, o(s) envelope(s) de documentação será(ao) destruído(s), o que implica em renúncia do direito a possíveis reclamações.

9. Fica eleito o foro da Comarca de Presidente Olegário, Estado de Minas Gerais, para dirimir eventuais conflitos de interesses decorrentes desta licitação, valendo esta cláusula como renúncia expressa a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

10. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

11. - Constituem anexos do presente edital, dele fazendo parte integrante:

- Anexo I – Proposta de Preços
- Anexo II – Modelo de Credenciamento;
- Anexo III – Declaração Habilitatória;
- Anexo IV – Declaração de Idoneidade;
- Anexo V – Declaração de Condição de Microempresa ou EPP;
- Anexo VI – Minuta de Contrato;
- Anexo VII – Termo de Referência;

Presidente Olegário, 25 de setembro de 2018.

---



Município de Presidente Olegário - MG  
Pç. Dr. Castilho – 10, Centro – 38750-000  
☎ (34) 3811-1560 - (34) 3811-1231  
[www.po.mg.gov.br](http://www.po.mg.gov.br) - E-mail: [compras@po.mg.gov.br](mailto:compras@po.mg.gov.br)

---

*Cesar Correa de Araujo*  
Chefia de Gabinete

*Cleverson Carlos dos Santos Araujo*  
Pregoeiro Oficial  
Município de Presidente Olegário

---



Município de Presidente Olegário - MG  
Pç. Dr. Castelo - 10, Centro - 38750-000  
☎ (34) 3811-1560 - (34) 3811-1231  
[www.po.mg.gov.br](http://www.po.mg.gov.br) - E-mail: [compras@po.mg.gov.br](mailto:compras@po.mg.gov.br)

---

ANEXO I  
PREGÃO PRESENCIAL 080/2018  
PROCESSO DE LICITAÇÃO: 115/2018  
PROPOSTA DE PREÇOS

---

Razão Social do Licitante:

CNPJ:

Insc. Estadual:

Endereço:

CEP: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_

Cidade:

Estado:

Telefone :

e-mail :

---

INFORMACÕES PARA PAGAMENTOS (QUALQUER BANCO / "PREFERENCIALMENTE" BANCO DO BRASIL):

Banco:

Agência:

Conta:

---

REPRESENTANTE LEGAL PARA FINS DE ASSINATURA DO CONTRATO:

Nome:

Endereço:

CEP:

Identidade:

Órgão expedidor/UF:

Data de

Expedição:

Estado Civil:

Nacionalidade:

CPF:

e-mail:

---



**ANEXO I**  
**PREGÃO PRESENCIAL 080/2018**  
**Processo de Licitação 115/2018**  
**Proposta de Preço**

Descrição do item	Quantidade de servidores	Benefício (unitário)	Taxa a ser aplicada
Contratação de empresa especializada na administração, gerenciamento, emissão, distribuição e fornecimento de documentação de legitimação, na forma de cartão eletrônico, magnético ou de similar tecnologia, equipado com microprocessador, chip eletrônico de segurança "vale - alimentação" para utilização dos servidores do Município de Presidente Olegário em estabelecimentos comerciais. - Um documento por servidor, os cartões deverão ser personalizados com o nome da Prefeitura Municipal de Presidente Olegário.	703	R\$150,00	

Carimbo ou outra forma de identificação do proponente.

Validade da Proposta: 60 dias

Taxa de administração, a incidir sobre o valor do benefício concedido aos servidores, na porcentagem de \_\_\_\_\_ %.  
(percentual máximo 2%)

Obs: Se a taxa de administração ofertada for zero, o faturamento a ser repassado à CONTRATADA será efetuado pelo mesmo valor do benefício concedido ao servidor, se for negativa, haverá desconto que incidirá sobre o valor do benefício, se positiva, haverá repasse do valor do benefício acrescido do percentual calculado com base no benefício a ser concedido. Declaramos para todos os efeitos legais que, ao apresentar esta proposta, com a taxa indicada, estamos de pleno acordo com as condições gerais e especiais estabelecidas para esta licitação, as quais nos submetemos incondicional e integralmente. Declaramos também que até a presente data inexistem fatos impeditivos a participação desta empresa ao presente certame licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Assinatura: \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



**PROCESSO LICITATÓRIO N.º 115/2018**  
**PREGÃO PRESENCIAL N.º 080/2018**

**ANEXO II**

**MODELO DE CREDENCIAMENTO (PROCURAÇÃO)**

**OUTORGANTE:** A \_\_\_\_\_ (nome da empresa/pessoa física), CNPJ/CPF \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo(s) \_\_\_\_\_ (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço).

**OUTORGADO:** Senhor(es) \_\_\_\_\_ (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço).

**PODERES** A quem confere poderes para, junto ao Município de Presidente Olegário, praticar os atos necessários para representar a outorgante na licitação em epígrafe, usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhe(s) ainda, poderes especiais para:

- desistir de recursos e do prazo recursal;
- interpor recursos;
- apresentar lances verbais;
- assinar declarações e outros documentos;
- negociar preços e demais condições;
- confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer-se esta para outrem, com ou sem reserva de poderes.

..... de..... de 2018.

\_\_\_\_\_  
**OUTORGANTE (RECONHECER FIRMA)**



**PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 115/2018**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 080/2018**

**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO HABILITATÓRIA (fora do envelope)**

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_ para fins de atendimento ao inciso VII do art. 4º da Lei nº 10.520 de 17.07.02, DECLARA, sob as penas da lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação solicitados no edital e que tem conhecimento de que fatos supervenientes ou conhecidos após o julgamento poderão implicar na desclassificação desta empresa.

....., ..... de ..... de 2018.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Diretor ou Representante Legal da Empresa



**PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 115/2018**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 080/2018**

**ANEXO IV**  
**DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_/UF, CEP: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_ DECLARA, sob as penas da lei, que:

- a empresa não se acha declarada inidônea para licitar e contratar com o Poder Público ou suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração Municipal;
- para fins do disposto no inciso V, art. 27, da Lei federal nº 8.666/93, cumprindo o disposto no inciso XXXIII, art. 7º, da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos;
- assume o compromisso de declarar a superveniência de qualquer fato impeditivo à sua habilitação.
- tem disponibilidade de recursos humanos e materiais, equipamentos e ferramentas necessários ao cumprimento e efetiva entrega do objeto desta licitação.

( ) Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Diretor ou Representante Legal da Empresa



**PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 115/2018**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 080/2018**

**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE ME OU EPP**

A empresa \_\_\_\_\_, com inscrição no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante legal, o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_ e RG \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como \_\_\_\_\_, nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º do mencionado artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido, de acordo com o disposto nos arts. 42 a 49 da citada Lei e Complementar 147 de 07 de agosto de 2014 que altera a Lei Complementar 123/06.

() Declaramos possuir restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/06 e nº 147/14, para regularização, estando ciente que, do contrário, decairá o direito à contratação, estando sujeita às sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE LEGAL

\_\_\_\_\_  
CONTADOR DA EMPRESA/CRC

Obs.: \*Declaração a ser emitida em papel timbrado, ou em papel simples, com carimbo da empresa, ou outra forma que identifique o proponente.



**PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 115/2018**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 080/2018**

**MINUTA CONTRATUAL Nº \_\_\_\_\_/2018**

Processo Licitatório nº.: 115/2018

Modalidade: Pregão Presencial nº.: 080/2018

Fiscal do Contrato: Maria de Fátima Silva Santos

Gestor do Contrato: Mateus Araújo de Freitas



Por este contrato administrativo de prestação de serviços, que fazem entre si, de um lado o **MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 18.602.060/0001-40, sediado na Praça Doutor Castilho, nº 10, Centro, em Presidente Olegário – MG, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor **JOÃO CARLOS NOGUEIRA DE CASTILHO**, brasileiro, casado, engenheiro civil, portador do RG nº 211.171 da SSP/DF e do CPF nº 096.557.941-72, residente e domiciliado na Rua José Félix, nº 59, Centro, em Presidente Olegário - MG, doravante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_ pessoa jurídica, inscrita no CNPJ sob nº. \_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_ – \_\_, neste ato **REPRESENTADA** por seu/sua representante legal o (a) Sr(a). \_\_\_\_\_, inscrito (a) no CPF nº. \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente Contrato, sob a regência das Leis Federais nºs. 8.666/93 e 10.520/2002 e Decreto nº. 319/2006, naquilo que couber, e mediante as seguintes cláusulas e condições:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DOS FUNDAMENTOS LEGAIS**

O contrato em tela será firmado de total acordo com o que estabelece a Lei de Licitações (Lei nº. 8.666/93), e suas posteriores alterações, integrantes do Processo Licitatório nº. 0115/2018 por meio do Pregão Presencial nº. 080/2018.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO**

O objeto do presente contrato é a contratação de empresa especializada na administração, gerenciamento, emissão, distribuição e fornecimento de documentação de legitimação para pagamento do **auxílio - alimentação**, na forma de cartão eletrônico ou de similar tecnologia, equipado com tarja e chip eletrônico de segurança, para utilização dos servidores do município de Presidente Olegário em estabelecimentos comerciais.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

##### **São obrigações da CONTRATANTE:**

1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
2. Pagar à Contratada o valor resultante dos serviços, no prazo e condições estabelecidas neste instrumento contratual;
3. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pela Contratada;
4. Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de habilitação e qualificação exigidas no inciso XIII do art. 55 da Lei nº 8.666/93.

##### **São obrigações da CONTRATADA:**

Além de outras obrigações a serem estabelecidas no Contrato ou nas leis vigentes, particularmente na Lei nº 8.666/1993, ou que entrarem em vigor, constituem obrigações da contratada:

1. A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitada, a relação da rede de estabelecimentos credenciados atualizada;
2. A CONTRATADA é a única responsável pelo pagamento aos estabelecimentos credenciados, ficando claro que o Município de Presidente Olegário não responde solidária ou subsidiariamente por esse pagamento;
3. A contratada deverá apresentar relação com, no mínimo, 50 (cinquenta) estabelecimentos credenciados no estado de Minas Gerais, no setor de alimentação, especificando-se a razão social, o nome fantasia, o CNPJ, o endereço e o telefone de cada um deles;
4. A contratada deverá ter em sua rede credenciada o número mínimo de 03 (três) supermercados, 04 (quatro) açougues ou casa de carnes, 02 (duas) padarias com unidades ou filial na cidade de Presidente Olegário -MG;
5. A comprovação das exigências estabelecidas nos itens 3 e 4 deverá ser apresentada como condição para assinatura do contrato;
6. O prazo para alteração de senhas dos cartões, quando for o caso, será de até 02 (dois) dias úteis, a contar da solicitação. O prazo para reemissão e postagem, quando for o caso, será de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da solicitação;



## MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Praça Dr. Castilho, 10 – Centro – CEP 38750-000 – CNPJ 18.602.060/0001-40  
Tel.: (34) 3811-0070 – [www.po.mg.gov.br](http://www.po.mg.gov.br) – [compradireta@po.mg.gov.br](mailto:compradireta@po.mg.gov.br)

7. Os cartões eletrônicos deverão ser alimentados com os respectivos créditos, de forma a estarem disponíveis aos servidores no prazo máximo de até às 00:00 horas do 3º (terceiro) dia útil de cada mês.
8. A CONTRATANTE enviará à CONTRATADA os valores a serem disponibilizados através de planilha, para o e-mail que deverá ser indicado no Anexo I do Edital – Proposta de Preços, com os nomes dos servidores beneficiados, mensalmente e em até 48 (quarenta e oito) horas anteriores ao prazo de recarga estipulado no item anterior;
9. Eventualmente, a Prefeitura Municipal de Presidente Olegário, poderá solicitar, no mesmo mês, créditos complementares, que deverão ser disponibilizados em até 48 (quarenta e oito) horas após a solicitação;
10. Quando da assinatura do contrato, o Município deverá enviar em anexo, a relação dos nomes, valores e demais dados dos servidores para confecção dos cartões.
11. A empresa deverá fornecer um cartão gratuito para cada beneficiário na quantidade estimada de 703 (setecentos e três) empregados, que deverá ser personalizado com o nome da Prefeitura Municipal de Presidente Olegário, com prazo de validade de, no mínimo, 5 (cinco) anos;
12. Em caso de perda, roubo ou dano no cartão (por parte do usuário), deverá ser bloqueado de imediato, no instante da comunicação através de Central de Atendimento 24 horas e a contratada terá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para confeccionar e despachar outro cartão ao beneficiário, devidamente abastecido com o saldo remanescente, o servidor arcará com a despesa do novo cartão.
13. Manter em funcionamento Central de Atendimento Telefônico - Serviço de Atendimento ao Cliente - SAC, 24 horas por dia, 7 (sete) dias por semana, para verificação de saldos e extratos, prestar informações, receber comunicações de interesse da Divisão de Recursos Humanos e de seus beneficiários, em especial, a solicitação de bloqueio dos cartões;
14. O saldo remanescente deverá ser acumulado para o mês subsequente e ter validade permanente.
15. A Prefeitura, através da Secretaria Municipal de Administração, rejeitará os cartões eletrônicos que estiverem em desacordo com os critérios constantes neste contratual;
16. Na ocorrência de fornecimento dos cartões fora das condições estabelecidas, obrigar-se-á a contratada a substituí-lo em até 48 (quarenta e oito) horas após a solicitação da CONTRATANTE, sob pena de aplicação das sanções e penalidades legais aplicáveis, de acordo com a Lei nº. 8.666/93;
17. A empresa contratada será responsável por todo e qualquer risco no transporte dos cartões até a sua entrega e recebimento pela responsável na Divisão de Recursos Humanos do Município;
18. A CONTRATADA será responsável por manter a relação de estabelecimentos nunca inferior aos quantitativos mínimos exigidos;
19. A aceitação dos cartões junto à rede credenciada divulgada, será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, em caso de recusa de algum estabelecimento constante na listagem disponibilizada, exceto caso fortuito ou força maior, a CONTRATADA poderá sofrer as sanções cabíveis.
20. A entrega dos cartões deverá ocorrer no seguinte endereço: Prefeitura Municipal de Presidente Olegário, Praça Doutor Castilho, 10 – Centro – Presidente Olegário - MG. – CEP 38.750-000 – Divisão de Recursos Humanos.
21. Efetuar o reembolso ao estabelecimento comercial dos valores dos documentos de legitimação, mediante depósito na conta bancária da empresa credenciada, expressamente indicada para esse fim;
22. Manter um elevado padrão de qualidade e segurança no processo de impressão e crédito nos cartões, a fim de evitar qualquer tipo de falsificação ou fraude;
23. Organizar e manter relação que contenha rede de restaurantes, supermercados e similares, fornecendo listagem com nome e endereço dos respectivos credenciados, os quais poderão ser substituídos pelo Contratado, desde que tal alteração não implique a diminuição do número de conveniados e na queda do padrão do serviço, fornecendo a referida relação sempre que solicitada;
24. Fornecer código eletrônico secreto e individualizado, para cada cartão encaminhado a cada beneficiário, em envelope lacrado, constituindo sua utilização assinatura eletrônica do beneficiário;
25. Manter em funcionamento Central de Atendimento Telefônico - Serviço de Atendimento ao Cliente - SAC, 24 horas por dia, 7 (sete) dias por semana, para prestar informações, receber comunicações de interesse da Divisão de Recursos Humanos e de seus beneficiários, em especial, a solicitação de bloqueio dos cartões;
26. Garantir que os documentos de legitimação para aquisição de refeições ou gêneros alimentícios sejam diferenciados e regularmente aceitos pelos estabelecimentos credenciados;
27. Corrigir quaisquer faltas verificadas na execução do objeto, sem qualquer ônus adicional, cumprindo todas as determinações do Município
28. Manter o mais completo e absoluto sigilo sobre os dados, materiais, documentos e informações que vier a ter acesso, direta ou indiretamente, durante a execução do objeto, devendo orientar os profissionais envolvidos a cumprir esta obrigação.
29. A empresa contratada deverá, caso haja necessidade, disponibilizar o layout para integração de dados entre software da contratada e software de gestão de dados da Prefeitura.

### **CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

1. Se a taxa de administração ofertada for zero, o faturamento a ser repassado à CONTRATADA será efetuado pelo mesmo valor do benefício concedido ao servidor, se for negativa, haverá desconto que incidirá sobre o valor do benefício, se positiva, haverá repasse do valor do benefício acrescido do percentual calculado com base no benefício a ser concedido.
2. Os pagamentos serão efetuados mensalmente, após a entrega da Nota Fiscal, cumpridas todas as formalidades legais anteriores a este ato, incluídas nestas o ateste na Nota.



3. Será efetuado, em até 10 dias, através de crédito em conta corrente bancária, devendo a empresa vencedora apresentar o número de conta, o banco e a agência junto ao corpo da Nota Fiscal ou em anexo.

**3.1. - Em caso de alteração de conta bancária, a contratada deverá comunicar, formalmente, à Secretaria Municipal de Fazenda para que seja feita a retificação da conta cadastrada.**

4. Os pagamentos serão efetuados na proporção de **R\$150,00 (cento e cinquenta reais)** por servidor, totalizando em 703 servidores, correspondente a **R\$105.450,00 (cento e cinco mil quatrocentos e cinquenta reais)** mensais aplicando-se a taxa administrativa do vencedor, conforme dados repassados ao Setor de Compras e Licitações.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTE E ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

1. Poderão ser realizadas alterações contratuais, com as devidas justificativas, respeitada a conformidade com o artigo 65 da lei 8.666/93.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

3. Será efetuado, em até 10 dias, através de crédito em conta corrente bancária, devendo a empresa vencedora apresentar o número de conta, o banco e a agência junto ao corpo da Nota Fiscal ou em anexo.

**3.1. - Em caso de alteração de conta bancária, a contratada deverá comunicar, formalmente, à Secretaria Municipal de Fazenda para que seja feita a retificação da conta cadastrada.**

4. Os pagamentos serão efetuados na proporção de **R\$150,00 (cento e cinquenta reais)** por servidor, totalizando em 703 servidores, correspondente a **R\$105.450,00 (cento e cinco mil quatrocentos e cinquenta reais)** mensais aplicando-se a taxa administrativa do vencedor, conforme dados repassados ao Setor de Compras e Licitações e correrá à conta das dotações orçamentárias abaixo, relativas ao exercício de 2018:

32 - 02.01.01.04.122.0401.2004.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação  
48 - 02.01.02.04.092.0403.2305.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação  
61 - 02.01.03.04.124.0405.2010.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação  
77 - 02.02.01.04.122.0402.2313.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação  
91 - 02.03.01.04.123.0406.2128.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação  
104 - 02.03.04.04.129.0406.2028.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação  
118 - 02.04.01.12.122.1201.2078.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação  
135 - 02.04.01.12.361.1202.2087.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação  
146 - 02.04.01.12.361.1206.2103.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação  
167 - 02.04.01.12.365.1203.2322.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação  
181 - 02.04.01.12.365.1203.2323.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação  
194 - 02.04.01.12.366.1204.2093.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação  
298 - 02.04.03.13.392.1301.2309.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação  
368 - 02.05.01.10.301.1001.2027.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação  
382 - 02.05.01.10.301.1001.2029.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação  
395 - 02.05.01.10.301.1001.2120.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação  
409 - 02.05.01.10.301.1001.2121.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação  
423 - 02.05.01.10.301.1001.2211.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação  
438 - 02.05.01.10.302.1001.2024.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação  
452 - 02.05.01.10.302.1001.2304.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação

473 - 02.05.01.10.303.1001.2116.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação  
487 - 02.05.01.10.304.1003.2032.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação  
502 - 02.05.01.10.305.1003.2033.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação  
519 - 02.06.01.04.122.0402.2007.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação  
533 - 02.06.02.08.243.0801.2061.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação  
551 - 02.06.04.08.243.0801.2324.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação  
583 - 02.06.04.08.244.0801.2997.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação  
596 - 02.07.01.04.122.0402.2223.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação  
608 - 02.07.01.11.331.1101.2026.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação  
629 - 02.07.01.18.541.1801.2077.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação  
651 - 02.07.01.20.606.2001.2311.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação  
663 - 02.08.01.04.122.1502.2044.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação  
682 - 02.08.01.15.452.1501.2045.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação  
692 - 02.08.01.15.452.1501.2046.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação  
702 - 02.08.01.15.452.1501.2051.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação  
714 - 02.08.01.17.512.1701.2042.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação  
736 - 02.09.01.04.122.0402.2049.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação  
750 - 02.09.01.26.782.2601.2050.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação  
763 - 02.09.01.26.782.2601.2053.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação  
774 - 02.10.01.04.123.0402.2325.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DO PRAZO**

1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses contados da data assinatura do contrato.

2. Caso seja efetuado o contrato, o mesmo poderá ser prorrogado caso haja interesse entre as partes desde que em conformidade com o art. 57 da lei 8.666/93.

3. O MUNICÍPIO e o CONTRATADO poderão restabelecer o **equilíbrio econômico-financeiro** do Contrato, nos termos do artigo 65, inciso II, alínea “d”, da Lei Federal nº 8.666/93, por repactuação precedida de demonstração do aumento ou diminuição dos custos, obedecidos os critérios estabelecidos em planilha de formação dos preços e tendo sempre como limite a média dos preços encontrados no mercado em geral.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

##### **DOS RELATÓRIOS**

1. A CONTRATADA deverá disponibilizar acesso ao Sistema para a Gestão dos Créditos compatíveis às solicitações definidas pelo Município.

2. O Município de Presidente Olegário, através da Divisão de Recursos Humanos, deverá estabelecer o nível de permissão (consulta/administração) de acesso ao Sistema para a Gestão dos Créditos, podendo um ou mais usuários ter acesso completo ou parcial de acordo com suas respectivas responsabilidades.

3. O cadastramento dos servidores e os limites de crédito deverão ser lançados no sistema disponibilizado pela Contratada através da Divisão de Recursos Humanos salvo estipulação em contrário.

4. Os relatórios disponibilizados pela Contratada deverão conter, no mínimo, as seguintes informações acumuladas, a partir da contratação dos serviços:

- Relação dos servidores por cargo, código do servidor e Secretaria a que pertence;

- Histórico das operações realizadas pelo servidor contendo: data, hora, identificação dos estabelecimentos, identificação do servidor e valor total da operação em R\$ (reais);

- Histórico das operações realizadas por cada estabelecimento credenciado;



## MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Praça Dr. Castilho, 10 – Centro – CEP 38750-000 – CNPJ 18.602.060/0001-40  
Tel.: (34) 3811-0070 – [www.po.mg.gov.br](http://www.po.mg.gov.br) – [compradireta@po.mg.gov.br](mailto:compradireta@po.mg.gov.br)

- Volume de gastos realizados por servidor;

### DOS PREÇOS DOS PRODUTOS QUE SERÃO PAGOS COM O CARTÃO

1. Os produtos deverão ser comercializados levando-se em conta seu preço à vista no ato da compra. **Em hipótese alguma os estabelecimentos credenciados poderão majorar os preços dos produtos.**
2. A CONTRATADA se compromete a repassar, igualmente, aos usuários dos cartões, qualquer promoção em sua rede de estabelecimentos credenciados, sem que implique em custos adicionais ao contrato.

### DO TREINAMENTO DOS GESTORES

1. A Contratada deverá oferecer, sem ônus para o Município de Presidente Olegário, programa de capacitação de pessoal para todos os gestores envolvidos na utilização do sistema, incluindo:
  - Operações de cadastramento, parametrização dos cartões e limite de crédito;
  - Detalhamento dos procedimentos para utilização do software de Gestão e Emissão de Relatórios;
  - Informações relativas a eventuais falhas operacionais e providências necessárias para saná-las;
  - Aplicação prática do sistema.

### CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES

1. A recusa do adjudicatário em fornecer os produtos no prazo estabelecido pelo MUNICÍPIO, bem como o atraso, caracterizará descumprimento da obrigação assumida e permitirá a aplicação das seguintes sanções pelo MUNICÍPIO:
  - 1.1. advertência, que será aplicada sempre por escrito;
  - 1.2. multas;
  - 1.4. suspensão temporária do direito de licitar com o Município de Presidente Olegário;
  - 1.5. indenização ao MUNICÍPIO da diferença de custo para aquisição dos produtos de outro licitante;
  - 1.6. declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, no prazo não superior a cinco anos.
2. Será aplicada multa a razão de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor total do fornecimento, por dia de atraso na inexecução do contrato;
3. Será aplicada multa a razão de 3,0% (três por cento) sobre o valor total do fornecimento, por inexecução parcial das obrigações contratuais;
4. O valor máximo das multas não poderá exceder, cumulativamente, a 10% (dez por cento) do valor da aquisição.
5. As sanções previstas neste capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa ao LICITANTE, no prazo de cinco dias úteis a contar da intimação do ato.
6. Extensão das penalidades:
  - 6.1. A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá ser também aplicada àqueles que:
    - a) retardarem a execução do pregão;
    - b) demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração
    - c) fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

### CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Presidente Olegário – MG, como único competente para dirimir as dúvidas ou controvérsias resultantes da interpretação deste contrato, renunciando a qualquer outro por mais privilegiado que seja. E por estarem assim ajustadas, as partes, com as testemunhas abaixo, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Presidente Olegário/MG, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

#### MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

João Carlos Nogueira de Castilho  
Prefeito Municipal

Mateus Araújo de Freitas  
Secretário Municipal de Administração

Maria de Fátima Silva Santos  
Coordenadora da Divisão de Recursos Humanos

#### RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA

Representante Legal:

TESTEMUNHAS:

I -

César Correa de Araújo  
Secretário Municipal de Planejamento

II -

Ronaldo Alves Pereira  
Secretário Municipal de Fazenda



**PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 115/2018**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 080/2018**

**ANEXO VII**

**TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO**

**I - OBJETIVO:** Contratação de empresa especializada na administração, gerenciamento, emissão, distribuição e fornecimento de documentação de legitimação para pagamento do auxílio - alimentação, na forma de cartão eletrônico ou de similar tecnologia, equipado com tarja e chip eletrônico de segurança, para utilização dos servidores do Município de Presidente Olegário em estabelecimentos comerciais.

**II - JUSTIFICATIVA** – A contratação se faz necessária para cumprir as determinações do E-social. Atualmente, o benefício é pago através da folha de pagamento, com a implantação do E-social, o auxílio deverá ser desvinculado.

**III - DO OBJETO** - Benefícios. 1. O contratado disponibilizará os valores dos créditos referente ao Vale Alimentação, que poderá ser utilizado para pagamento de gêneros alimentícios supermercados, mercados, empórios e assemelhados.  
2. O Contratado deverá emitir os cartões de vale alimentação, que permitam senha individual.  
3. O Contratado deverá efetuar mensalmente a recarga dos créditos nos cartões eletrônicos.  
4. O Contratado deverá possuir rede de estabelecimentos credenciados e ativos para a aceitação dos cartões em todo o Estado de Minas Gerais.

**IV – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA** - Além de outras obrigações a serem estabelecidas no Contrato ou nas leis vigentes, particularmente na Lei nº 8.666/1993, ou que entrem em vigor, constituem obrigações da Contratada:

- I. efetuar o reembolso ao estabelecimento comercial dos valores dos documentos de legitimação, mediante depósito na conta bancária da empresa credenciada, expressamente indicada para esse fim;
- II. manter um elevado padrão de qualidade e segurança no processo de impressão e crédito nos cartões, a fim de evitar qualquer tipo de falsificação ou fraude;
- III. organizar e manter relação que contenha rede de restaurantes, supermercados e similares, fornecendo listagem com nome e endereço dos respectivos credenciados, os quais poderão ser substituídos pelo Contratado, desde que tal alteração não implique a diminuição do número de conveniados e na queda do padrão do serviço, fornecendo a referida relação sempre que solicitada;
- IV. fornecer, a primeira via, dos cartões eletrônicos, gratuitamente para cada beneficiário na quantidade estimada de 703 (setecentos e três) empregados, observando os prazos fixados no subitem 2.5 deste Termo de Referência;
- V. fornecer código eletrônico secreto e individualizado, para cada cartão encaminhado a cada beneficiário, em envelope lacrado, constituindo sua utilização assinatura eletrônica do beneficiário;
- VI. manter em funcionamento Central de Atendimento Telefônico - Serviço de Atendimento ao Cliente - SAC, 24 horas por dia, 7 (sete) dias por semana, para prestar informações, receber comunicações de interesse da Divisão de Recursos Humanos e de seus beneficiários, em especial, a solicitação de bloqueio dos cartões;
- VII. efetuar o bloqueio imediato, em caso de perda, furto ou extravio do cartão, através de Central de Atendimento 24 horas;
- VIII. emitir segunda via dos cartões em caso de perda, furto ou extravio do cartão e efetuar a transferência de saldo remanescente para o novo cartão;
- IX. garantir que os documentos de legitimação para aquisição de refeições ou gêneros alimentícios sejam diferenciados e regularmente aceitos pelos estabelecimentos credenciados; XIV. corrigir quaisquer faltas verificadas na execução do objeto, sem qualquer ônus adicional, cumprindo todas as determinações do Município
- X. manter o mais completo e absoluto sigilo sobre os dados, materiais, documentos e informações que a vier a ter acesso, direta ou indiretamente, durante a execução do objeto, devendo orientar os profissionais envolvidos a cumprir esta obrigação.

**V - DAS OBRIGAÇÕES ESPECIAIS DO MUNICÍPIO** 1. Além de outras obrigações estipuladas no Contrato ou em lei, particularmente na Lei nº 8.666/1993, constituem obrigações do Município:

- I. realizar os pedidos de créditos nos cartões eletrônicos;
- II. definir os valores e quantidades de “créditos” a serem efetuados nos cartões eletrônicos dos empregados;
- III. realizar os pagamentos, de acordo com os pedidos feitos, dentro do prazo estabelecido no Contrato.

**VI - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO** – 1. Se a taxa de administração ofertada for zero, o faturamento a ser repassado à CONTRATADA será efetuado pelo mesmo valor do benefício concedido ao servidor, se for negativa, haverá desconto que incidirá sobre o valor do benefício, se positiva, haverá repasse do percentual calculado com base no benefício a ser concedido.

2. Os pagamentos serão efetuados após a entrega da Nota Fiscal, cumpridas todas as formalidades legais anteriores a este ato, incluídas nestas o ateste na Nota.



## MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Praça Dr. Castilho, 10 – Centro – CEP 38750-000 – CNPJ 18.602.060/0001-40  
Tel.: (34) 3811-0070 – [www.po.mg.gov.br](http://www.po.mg.gov.br) – [compradireta@po.mg.gov.br](mailto:compradireta@po.mg.gov.br)

3. Será efetuado, em até 10 dias, através de crédito em conta corrente bancária, devendo a empresa vencedora apresentar o número de conta, o banco e a agência junto ao corpo da Nota Fiscal ou em anexo.

**3.1. - Em caso de alteração de conta bancária, a contratada deverá comunicar, formalmente, à Secretaria Municipal de Fazenda para que seja feita a retificação da conta cadastrada.**

4. Os pagamentos serão efetuados na proporção de **R\$150,00 (cento e cinquenta reais)** por servidor, totalizando 703 servidores, correspondente a **R\$105.450,00 (cento e cinco mil quatrocentos e cinquenta reais)** aplicando-se a taxa administrativa do vencedor, conforme dados repassados ao Setor de Compras e Licitações e correrá à conta das dotações orçamentárias abaixo, relativas ao exercício de 2018.

### Fichas orçamentárias:

32 - 02.01.01.04.122.0401.2004.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação	473 - 02.05.01.10.303.1001.2116.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação
48 - 02.01.02.04.092.0403.2305.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação	487 - 02.05.01.10.304.1003.2032.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação
61 - 02.01.03.04.124.0405.2010.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação	502 - 02.05.01.10.305.1003.2033.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação
77 - 02.02.01.04.122.0402.2313.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação	519 - 02.06.01.04.122.0402.2007.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação
91 - 02.03.01.04.123.0406.2128.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação	533 - 02.06.02.08.243.0801.2061.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação
104 - 02.03.04.04.129.0406.2028.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação	551 - 02.06.04.08.243.0801.2324.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação
118 - 02.04.01.12.122.1201.2078.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação	583 - 02.06.04.08.244.0801.2997.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação
135 - 02.04.01.12.361.1202.2087.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação	596 - 02.07.01.04.122.0402.2223.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação
146 - 02.04.01.12.361.1206.2103.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação	608 - 02.07.01.11.331.1101.2026.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação
167 - 02.04.01.12.365.1203.2322.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação	629 - 02.07.01.18.541.1801.2077.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação
181 - 02.04.01.12.365.1203.2323.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação	651 - 02.07.01.20.606.2001.2311.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação
194 - 02.04.01.12.366.1204.2093.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação	663 - 02.08.01.04.122.1502.2044.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação
298 - 02.04.03.13.392.1301.2309.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação	682 - 02.08.01.15.452.1501.2045.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação
368 - 02.05.01.10.301.1001.2027.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação	692 - 02.08.01.15.452.1501.2046.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação
382 - 02.05.01.10.301.1001.2029.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação	702 - 02.08.01.15.452.1501.2051.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação
395 - 02.05.01.10.301.1001.2120.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação	714 - 02.08.01.17.512.1701.2042.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação
409 - 02.05.01.10.301.1001.2121.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação	736 - 02.09.01.04.122.0402.2049.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação
423 - 02.05.01.10.301.1001.2211.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação	750 - 02.09.01.26.782.2601.2050.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação
438 - 02.05.01.10.302.1001.2024.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação	763 - 02.09.01.26.782.2601.2053.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação
452 - 02.05.01.10.302.1001.2304.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação	774 - 02.10.01.04.123.0402.2325.3.3.90.46.00.Auxílio-alimentação

**VII – PRAZO** - O prazo da contratação será de 12 meses, a contar da assinatura do contrato, com possibilidade de prorrogação na forma do Art. 57, II, da Lei nº 8.666/93.

*Mateus Araujo de Freitas*  
Secretário Municipal de Administração

*Maraisa Correa Silveira Amorim*  
Secretário Municipal de Assistência Social

*Ana Maria Ferreira Sousa*  
Secretária Municipal de Educação, Cultura, Desportos e Turismo

*José Simão Porto*  
Secretário Municipal de Estradas e Transportes Públicos  
Município de Presidente Olegário

*José Diquim Pacheco Silva*  
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

*Clênia Cecília Coelho*  
Secretária Municipal de Saúde

*Cesar Correa de Araujo*  
Chefia de Gabinete

*Ronaldo Alves Pereira*  
Secretaria Municipal de Fazenda

*Julio dos Reis Pereira*  
Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento